

TEXTO EN PRESENTACIONES

“ Aspectos principales:
• Estructura: Organizar el contenido de manera que sea fácil de seguir.
• Claridad: Usar lenguaje directo y evitar ambientes pesados.
• Brevedad: Incluir solo la información esencial para mantener el punto.
• Tamaño de la fuente adecuado: Asegurarse de que el texto sea legible. ”

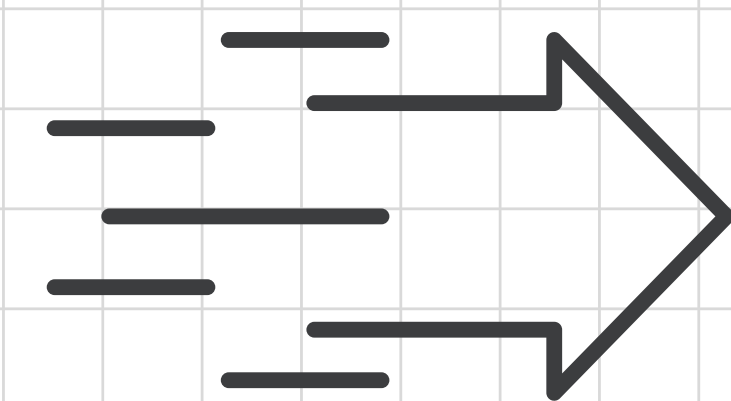
PRESENTACIONES ELECTRONICAS.

VISTAS DE LA PRESENTACIÓN

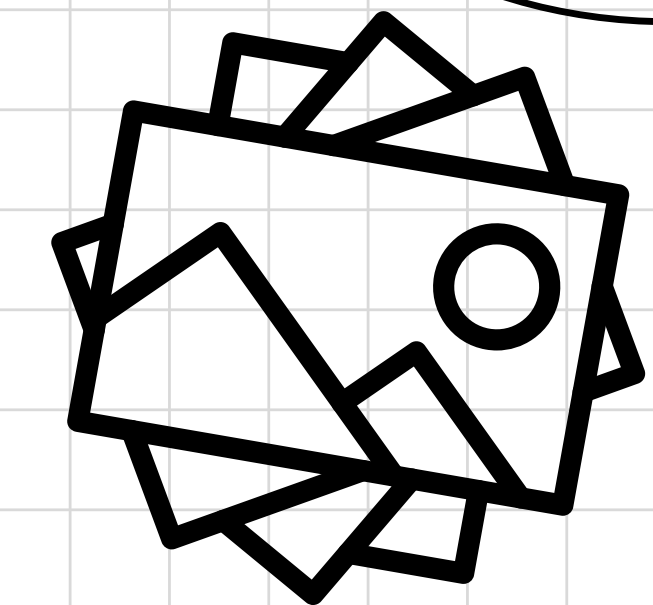
IMÁGENES EN PRESENTACIONES

“ Incluye:
• Tipos de imágenes:
• Fotografías: Para ilustrar ejemplos reales.
• Gráficos: Para representar datos o estadísticas.
• Íconos: Para indicar conceptos o categorías.
• Funciones:
• De fondo: Usadas como decoración sin distraer.
• De apoyo: Refuerzan y explican el contenido de la presentación.
• Ajuste y tamaño adecuado: Mantener una proporción que no sature la diapositiva y permita una visualización clara. ”

TRANSICIONES EN DIAPOSITIVAS



“ Transición Detalles sobre:
• Tipos recomendados de transiciones: Suaves y no distractoras, como desvanecimiento o desplazamiento simple.
• Duración de las transiciones: Preferiblemente corta (1-2 segundos) para no interrumpir el flujo de la presentación.
• Situaciones ideales para usarlas: Entre secciones o ideas principales, evitando el exceso de efectos visuales, es en Diapositivas ”



“ Tipos de vistas y cuándo usarlas:
• Normal: Para editar y diseñar las diapositivas.
• Clasificador de Diapositivas: Para reordenar y organizar el flujo de las diapositivas.
• Notas: Para añadir anotaciones que el presentador puede utilizar sin mostrarlas al público.
• Vista de Presentación: Modo para exponer en público, optimizando la visualización de cada diapositiva. ”